

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Назийский центр социально-трудовой адаптации и профориентации»**

Рассмотрено

на общем собрании работников
ГБОУ ЛО «Назийский центр социальной
адаптации»
протокол № 64 от 30.12. 2020 г.

Утверждено

приказом ГБОУ ЛО «Назийский центр
социальной адаптации» от 30.12.2020 г. № 46-
ОД

П О Л О Ж Е Н И Е

об административном контроле организации и качества питания

Доведено до сведения родителей

на общешкольном родительском собрании.

Протокол № 3 от 25 декабря 2020 года.

Доведено до сведения обучающихся на классных собраниях 25.12.2020 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле организации и качества питания

в ГБОУ ЛО «Назийский центр социальной адаптации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими требованиями СанПиН в части организации питания в общеобразовательных организациях, в том числе, для детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 ответственность за организацию питания возлагается на учреждение осуществляющие образовательную деятельность.

Врач, медсестра, работники пищеблока, заместитель директора по административно – хозяйственной работе, педагоги, воспитатели несут ответственность за организацию питания в учреждении.

Руководитель осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания.

1.3. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в ГБОУ ЛО «Назийский центр социальной адаптации».

1.4. Контроль организации и качества питания в учреждении предусматривает проведение членами учреждения администрации наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками учреждения, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в общеобразовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по учреждению и решения педагогических советов.

1.5. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в учреждении.

1.6. Положение об административном контроле организации и качества питания в учреждении принимается Общим собранием работников, Педагогическим советом, Советом родителей, доводится до сведения обучающихся, воспитанников и утверждается приказом директора.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в учреждении, осуществляемая через следующие задачи:

- контроль по исполнению нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ;

- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в учреждении;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;

- анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;

- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения, оценка их эффективности;
- выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его распространению;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в учреждения;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в учреждении.

3. Организационные методы, виды и формы контроля

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания;
- беседа с персоналом;
- ревизия;
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в учреждении разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно - противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции директора.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в учреждении проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется директором, врачом, заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по административно – хозяйственной работе, медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом директора.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом руководителя

учреждения. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Общего собрания работников, родительского комитета.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на врача учреждения.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по учреждению;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников учреждения, по поводу нарушения.

4.5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

4.6. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания школьников, о них сообщается директору.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- контроль за рационом и режимом питания;
- контроль за выполнением нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
- контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;
- контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- контроль за приемом пищи детьми;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом: (см. Приложение № 1)

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в виде Актов по результатам проверки.

6. Документация

6.1. Документация медицинского блока для контроля за качеством питания:

- примерное 2-х недельное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал С-витаминизации пищи;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.

6.2. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю:

- накопительная ведомость;
 - акты снятия остатков продуктов питания;
 - акты закладки продуктов питания в котел;
 - журнал ежедневного учета питания детей.
- документы на поставку продуктов питания.

6.3. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- Журнал прихода – расхода продуктов;
- Журнал бракеража скоропортящихся продуктов;
- Журнал контроля сроков реализации продуктов;
- Ведомость контроля за рационом питания;
- Журнал учета температурные и влажности в складских помещениях;
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования ;
- Журнал учета сертификатов;